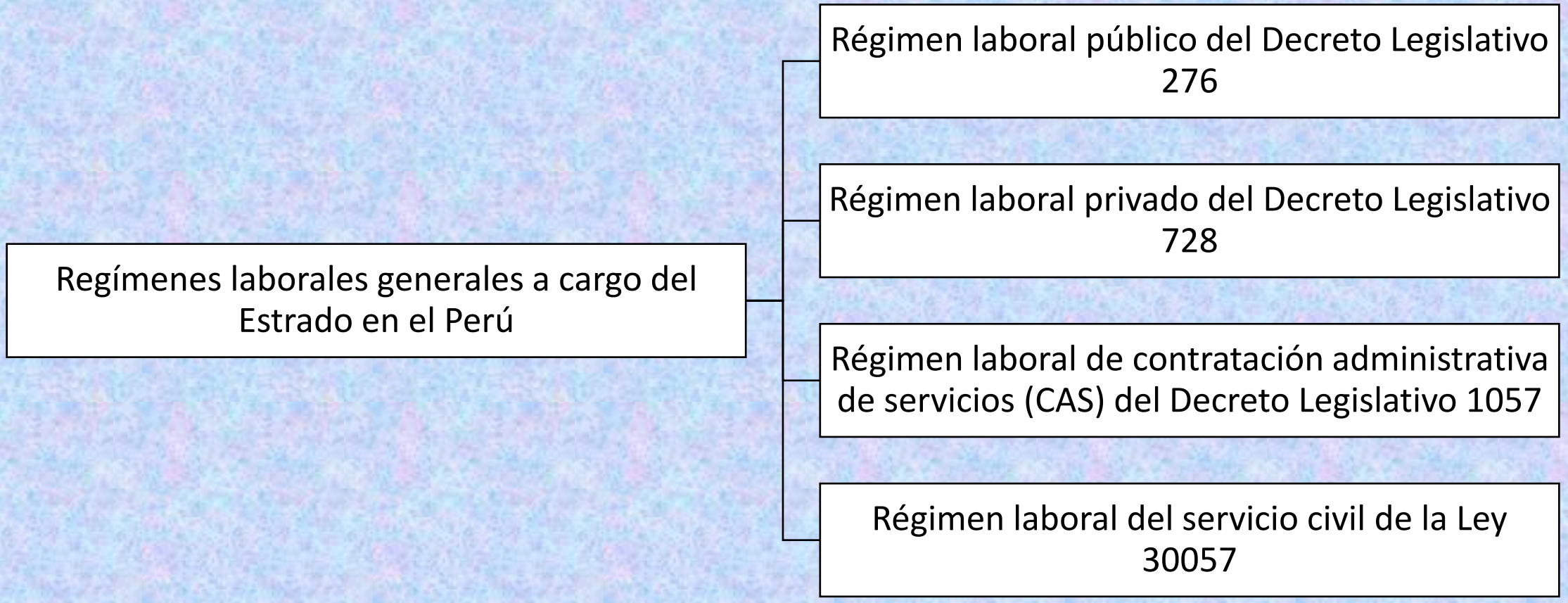
El régimen laboral público del Decreto Legislativo 276

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín. Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Introducción



Normatividad aplicable

Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – publicado el 24 de marzo de 1984.

Decreto Supremo 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa – publicado el 18 de enero de 1990.

Servidor Público y Funcionario

- **Servidor público** es el **ciudadano** en ejercicio que presta servicio en **entidades de la Administración Pública** con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares.
- Hace **carrera administrativa el servidor nombrado** y por tanto tiene **derecho a estabilidad laboral indeterminada** de acuerdo a Ley.
- **Funcionario** es el **ciudadano** que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía.

Ingreso a la Administración Pública

- El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente **se efectúa obligatoriamente mediante concurso**. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. **Es nulo todo acto administrativo que contravenga lo indicado**.
- La estabilidad laboral se adquiere a partir del nombramiento. **No existe período de prueba**.
- **Teoría del estatuto y Teoría contractual**

Carrera administrativa

La Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

La Carrera Administrativa tiene por objeto permitir la **incorporación de personal idóneo**, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público.

La Carrera Administrativa se expresa en una **estructura** que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos.

Aplicación de la carrera administrativa

No están comprendidos en la Carrera Administrativa

- Los servidores públicos contratados ni los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza, pero sí en las disposiciones del Decreto Legislativo 276 en lo que les sea aplicable.

No están comprendidos en la Carrera Administrativa ni en norma alguna del Decreto Legislativo 276

- Los miembros de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales
- Los trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta, cualquiera sea su forma jurídica.

Deberes de los servidores públicos

- 1. Cumplir el servicio público buscando el **desarrollo nacional del país** y considerando que trasciende los períodos de gobierno
- 2. **Supeditar el interés particular al interés común** y a los deberes del servicio
- 3. Constituir un **grupo calificado** y en permanente superación
- 4. Desempeñar sus funciones con **honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio**
- 5. Conducirse con **dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social**.

Principios de la carrera administrativa

La Carrera Administrativa es **permanente** y se rige por los principios de:

1. Igualdad de oportunidades
2. Estabilidad
3. Garantía del nivel adquirido
4. Retribución justa y equitativa, regulada por un sistema único homologado.

Principios del sistema único de remuneraciones

El Sistema Único de Remuneraciones se rige por los principios de:

1. Universidad
2. Base técnica
3. Relación directa con la Carrera Administrativa
4. Adecuada compensación económica.

Estado como único empleador

La Administración Pública **constituye una sola institución** para los efectos de la Carrera Administrativa y el Sistema Único de Remuneraciones.

Los servidores trasladados de una entidad a otra conservarán el nivel de carrera alcanzado.

Estructura de la carrera administrativa

La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles.

Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa.

Dentro de la estructura organizacional de cada entidad a cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél.

Grupo – Nivel - Cargo

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (DL 276)

UNIDAD EJECUTORA: 775-Sede Cajamarca

U.O.	N° PAP	N° CAP	N° AIRHSP	REGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO CAP-P	CLASIF. CARGO CAP	NIVEL REMUNERATIVO
0003 SECRETARIA CONSEJO REGIONAL								
	1	1	000098	Administrativos	Funcionarios y Directivos	SECRETARIO DEL CONSEJO	EC	F-4
0004 PRESIDENCIA REGIONAL/VICEPRESIDENCIA REGIONAL								
	9	14	000039	Administrativos	Tecnicos	SECRETARIA/O V	SP-AP	STB
	5	8	000051	Administrativos	Tecnicos	SECRETARIA/O V	SP-AP	STA
	6	9	000074	Administrativos	Tecnicos	SECRETARIA/O V	SP-AP	STB
	7	10	000076	Administrativos	Tecnicos	CHOFER III	SP-AP	STB
	8	13	000099	Administrativos	Funcionarios y Directivos	VICEGOBERNADOR REGIONAL	FP	F-7
	2	3	000102	Administrativos	Funcionarios y Directivos	GOBERNADOR REGIONAL	FP	F-8
	4	5	000110	Administrativos	Funcionarios y Directivos	ASESOR II	EC	F-4
	3	4	000112	Administrativos	Funcionarios y Directivos	ASESOR III	EC	F-6

Grupos Ocupacionales

Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son:

La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al Grupo Profesional o Técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él.

1. Grupo Profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.

2. Grupo Técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

3. Grupo Auxiliar está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

Requisitos del ingreso a la carrera

Son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio
2. Acreditar buena conducta y salud comprobada
3. Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional
4. Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión

Contratación administrativa

- La contratación de un servidor para realizar labores administrativas de naturaleza permanente no puede renovarse por más de tres años consecutivos.
- Vencido este plazo, el servidor que haya venido desempeñando tales labores podrá ingresar a la Carrera Administrativa, previa evaluación favorable y siempre que exista la plaza vacante, **reconociéndosele el tiempo de servicios prestados como contratado para todos sus efectos**.
- No es aplicable a los servicios que por su propia naturaleza sean de carácter accidental o temporal.

Progresión en la carrera administrativa

La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de:

El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.

1. El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional

2. El cambio de grupo ocupacional del servidor.

La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia.

Ascenso en la carrera administrativa

- El ascenso del servidor en la carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, **previo concurso de méritos**.

Prohibiciones de los servidores públicos

- 1. Realizar **actividades distintas a su cargo** durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria
- 2. Percibir **retribución de terceros** para realizar u omitir actos del servicio
- 3. Realizar **actividad política partidaria** durante el cumplimiento de las labores
- 4. Emitir **opinión a través de los medios de comunicación social** sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente
- 5. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los **contratos con su entidad** en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad
- 6. Realizar actos de **hostigamiento sexual**.

Derechos de los servidores públicos (i)

- 1. Hacer carrera pública en base al **mérito, sin discriminación** política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole
- 2. Gozar de **estabilidad**. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido
- 3. Percibir la **remuneración que corresponde a su nivel**, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- 4. Gozar anualmente de treinta (30) días de **vacaciones remuneradas** salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos

Obligaciones de los servidores públicos

- 1. Cumplir personal y **diligentemente** los deberes que impone el servicio público
- 2. **Salvaguardar los intereses del Estado** y emplear austeramente los recursos públicos
- 3. Concurrir **puntualmente** y observar los horarios establecidos
- 4. Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y **capacitarse** para un mejor desempeño
- 5. Observar **buen trato y lealtad** hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo
- 6. Guardar absoluta **reserva en los asuntos** que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo
- 7. Informar a la superioridad de los **actos delictivos o de inmoralidad** cometidos en el ejercicio de la función pública.

Derechos de los servidores públicos (ii)

- 5. Hacer uso de **permisos o licencias** por causas justificadas o motivos personales
- 6. Obtener **préstamos administrativos**, de acuerdo a las normas pertinentes
- 7. Reincorporarse a la carrera pública al término del **desempeño de cargos electivos**
- 8. Ejercer **docencia universitaria**, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales
- 9. Recibir **menciones, distinciones y condecoraciones** de acuerdo a los méritos personales.
- 10. **Reclamar** ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos

Derechos de los servidores públicos (iii)

- 11. Acumular a su tiempo de servicios hasta **cuatro años de estudios universitarios** a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos
- 12. No ser **trasladado** a entidad distinta sin su consentimiento
- 13. Constituir **sindicatos** con arreglo a ley
- 14. Hacer uso de la **huelga**, en la forma que la ley determine
- 15. Gozar al término de la carrera de **pensión** dentro del régimen que le corresponde

Los derechos reconocidos por el Decreto Legislativo 276 a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

Formas de desplazamiento de personal (i)

- **1. Rotación**. Consiste en la **reubicación del servidor al interior de la entidad** para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados.
- **2. Designación**. Consiste en el desempeño de un **cargo de responsabilidad directiva o de confianza** por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor.
- **3. Encargo**. Es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de **funciones de responsabilidad directiva** compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe **exceder el período presupuestal**.

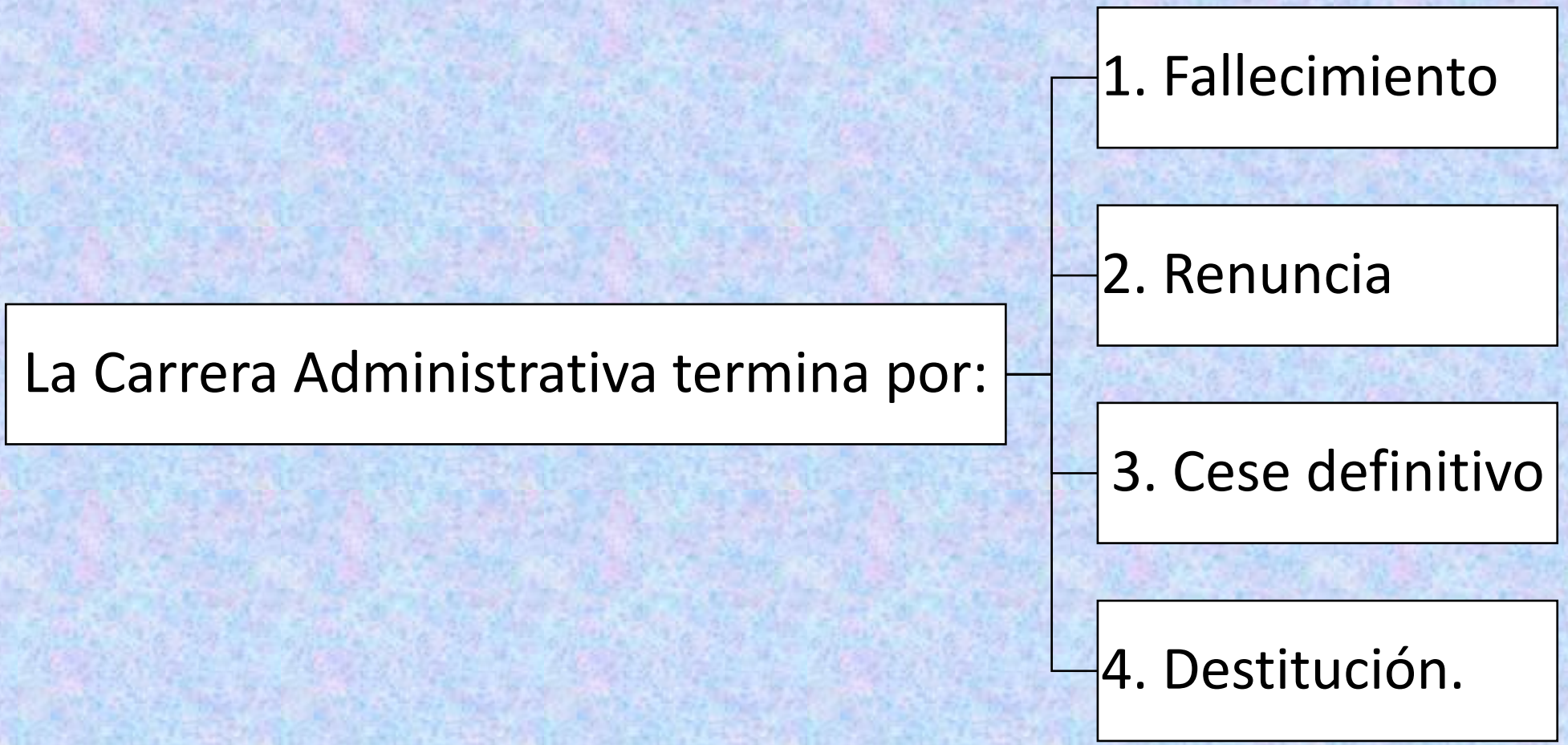
Formas de desplazamiento de personal (ii)

- **4. Reasignación**. Consiste en el desplazamiento de un servidor, **de una entidad pública a otra**, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso.
- **5. Destaque**. Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para **desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino** dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

Formas de desplazamiento de personal (iii)

- **6. Permuta**. Consiste en el **desplazamiento simultáneo entre dos servidores**, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- **7. Comisión de servicios.** Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los **objetivos institucionales**. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.
- **8. Transferencia**. Consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por **fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional**. Esta acción administrativa conlleva además la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la nueva entidad.

Término de la carrera administrativa (i)



Término de la carrera administrativa (ii)

Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor:

1. Límite de setenta años de edad
2. Pérdida de la Nacionalidad
3. Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas
4. Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
5. La supresión de plazas originada en el proceso de modernización institucional aplicado en los gobiernos regionales y gobiernos locales, con arreglo a la legislación de la materia.
6. La negativa injustificada del servidor o funcionario público a ser transferido a otra plaza dentro o fuera de su residencia.

Concurso público para trabajadores estatales

- *"Asimismo, esta Sala Suprema, respecto de la aplicación de la Sentencia 05057-2013- PA/TC JUNÍN, establece que* ***todos los trabajadores al servicio del Estado, cuyo vínculo laboral haya concluido sin haber ingresado a laborar por concurso público de méritos, no pueden demandar la reposición en el****" (*Casación Laboral 34268-2019 Cajamarca .
- *Excepción al concurso público.* Cuando se trate de trabajadores al servicio del Estado sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 276 o de la Ley 24041.

Desnaturalización locación por contrato 276

- El artículo 1 de la Ley 24041 indica
- *"Los servidores públicos contratados para **labores de naturaleza permanente**, que tengan **más de un año ininterrumpido de servicios**, no pueden ser cesados ni destituidos sino por las causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo 276 y con sujeción al procedimiento establecido en él, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15 de la misma ley".*

Desnaturalización locación por contrato 276

- *"[L]a demandante laboró inicialmente bajo contrato de locación de servicios, por espacio de 03 años y 02 meses, que a la luz del Principio de Primacía de la Realidad, se encontraría desnaturalizado, toda vez que encubriría un contrato laboral bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276; por lo que corresponde la tramitación de la demanda (que motiva el contradictorio) sobre reincorporación conforme al artículo 1 de la Ley 24041, dentro del presente proceso contencioso administrativo" (Cfr. Noveno Considerando Casación 4402-2016 Cajamarca, Perú)*

Exclusión de la Ley 24041

- No están comprendidos en los beneficios de la presente ley los servidores públicos contratados para desempeñar:
- **1.** Trabajos para obra determinada.
- **2.** Labores en proyectos de inversión, proyectos especiales, en programas y actividades técnicas, administrativas y ocupacionales, siempre y cuando sean de duración determinada.
- **3.** Labores eventuales o accidentales de corta duración.
- **4.** Funciones políticas o de confianza.

Desnaturalización 276 fijo a 276 indefinido

- **1. SERVICIOS PERSONALES (SP)**. "[L]a demandante tuvo en su última relación laboral más de un año ininterrumpido en labores de naturaleza permanente, bajo la **modalidad de servicios personales** en la plaza de técnico administrativo I de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la entidad demandada, disponiendo por ello, la reposición de la actora en el cargo que tenía o en otro de similar nivel en aplicación de la Ley 24041" (Casación 3221-2012 Ancash, Perú).
- **2. PROYECTOS DE INVERSIÓN, PROYECTOS ESPECIALES Y PROGRAMAS** "La situación fáctica advertida en autos no se puede subsumir en el artículo 2 de la Ley 24041, pues la misma se refiere a trabajos exclusivos en proyectos de inversión, proyectos especiales en programas y actividades técnicas, administrativas y ocupacionales, siempre y cuando sean de duración determinada, lo que no ocurre en el caso de autos y teniendo en cuenta que el actor efectuó labores por espacio mayor a un año ininterrumpido, en labores de competencia propias de las Municipalidades, se encuentra comprendida dentro de los alcances del artículo 1 de la Ley 24041" (Casación 11041-2016 Piura, Perú).
- **3. SUPLENCIA O REEMPLAZO**. "[D]e tal manera, que se advierte que el cese del titular, constituye el fin del vínculo laboral, desnaturalizándose el contrato de suplencia, pues se ha contratado al actor en una plaza que no implica un reemplazo temporal, pues no sustituye a nadie, ya que la plaza se encuentra vacante, con lo cual, el período del vínculo laboral bajo contrato de suplencia desnaturalizado, debe ser computado en el segundo período de prestación de servicios" (Casación 4852-2018 Lambayeque, Perú).

Sistema único de remuneraciones

Nueva normatividad del Sistema único de remuneraciones

- Decreto de Urgencia 038-2019 (publicado el 27 de diciembre de 2019). **Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público**
- Decreto Supremo 420-2019-EF (publicado el 01 de enero de 2020). **Dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia Nº 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.**

Nuevo sistema único de remuneraciones

Los Ingresos de Personal de los servidores públicos del régimen del Decreto Legislativo 276, se componen de la siguiente manera:

1.**Ingreso de carácter remunerativo.** Es el Monto Único Consolidado (MUC).

2.**Ingreso de carácter no remunerativo**. Son los siguientes:

a. Beneficio Extraordinario Transitorio (BET).

b. Incentivo Único - CAFAE que únicamente se otorga a servidoras públicas y servidores públicos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales.

c. Ingreso por condiciones especiales.

d. Ingreso por situaciones específicas.

Monto Único Consolidado

- El MUC es la remuneración de la servidora pública y el servidor público del régimen del Decreto Legislativo 276, determinado mediante Decreto Supremo, refrendado por la Ministra de Economía y Finanzas, a propuesta de la DGGFRH.
- 28-12-2022. Decreto Supremo que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) de los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, así como los criterios y otras disposiciones para su implementación. **DECRETO SUPREMO 320-2022-EF**

Beneficio Extraordinario Transitorio (i)

- El BET es el ingreso de personal del servidor público del régimen del Decreto Legislativo 276, constituido por **el monto diferencial entre lo percibido por el servidor** y cuyo gasto se registre en las Genéricas del Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, y 2.3 Bienes y Servicios, según corresponda, **y el MUC**, **sin considerar el Incentivo Único - CAFAE, el ingreso por condiciones especiales ni el ingreso por situaciones específicas**.

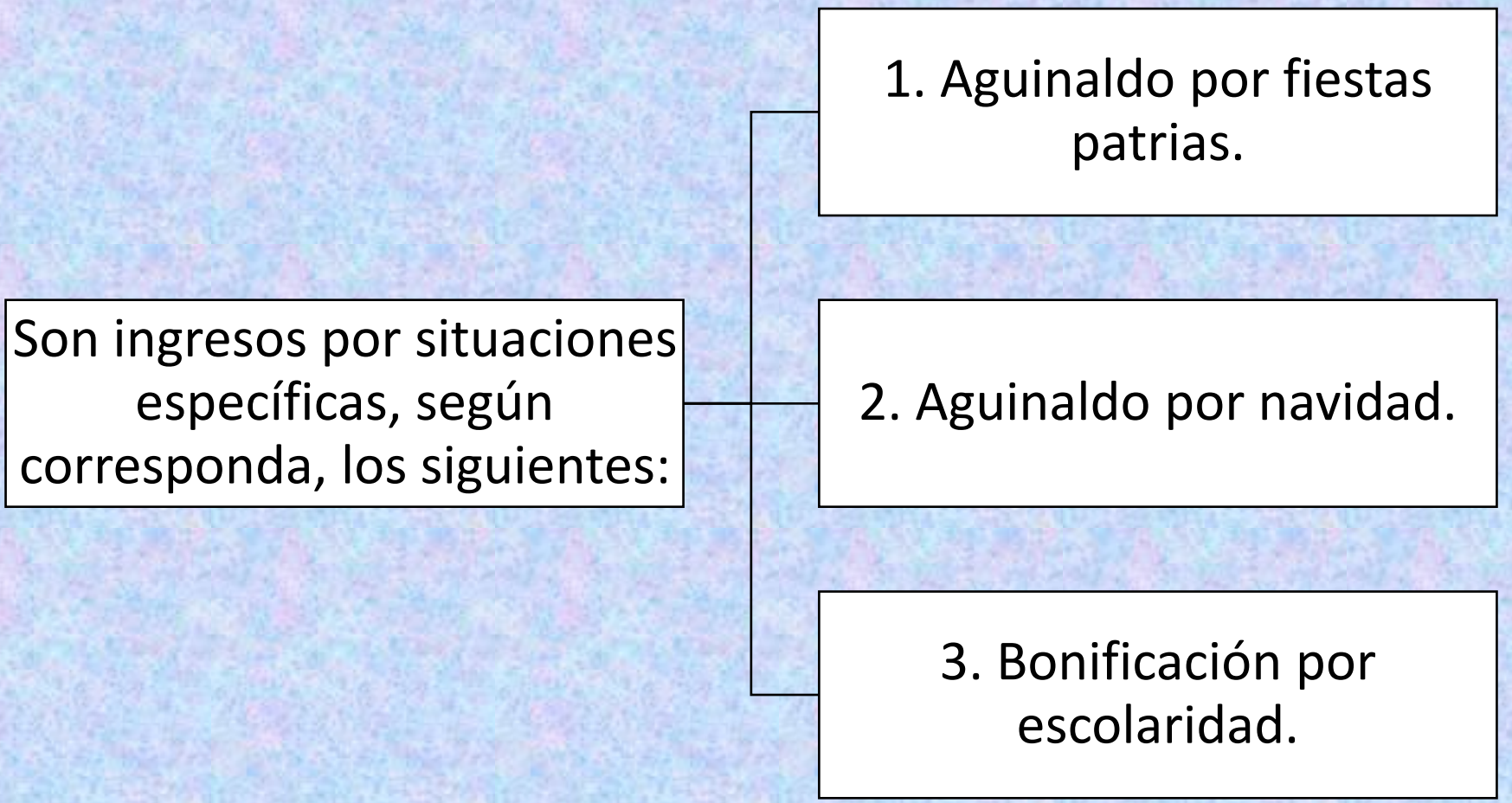
Beneficio Extraordinario Transitorio (ii)

- **1. BET fijo:** Constituye el monto regular que mensualmente percibe la servidora y el servidor en función a la plaza.
- **2. BET variable:** Se encuentra constituido por los conceptos que se detallan a continuación:
  - i. Las bonificaciones que se otorgan en el marco del Decreto Legislativo 276, tales como Bonificación Familiar y la Bonificación Diferencial.
  - ii. Los ingresos provenientes de Centros de Producción y similares de universidades.

Ingresos por condiciones especiales

- El ingreso por condiciones especiales es el ingreso de personal de del servidor público nombrado del régimen del Decreto Legislativo 276 que se otorga cuando se cumple alguna circunstancia fáctica determinada y objetiva
- **1. Compensación vacacional y vacaciones truncas**.
- **2. Asignación por cumplir veinticinco (25) años de servicios**. Es la compensación que se otorga por única vez cuando el servidor cumple veinticinco (25) años de servicios.
- **3. Asignación por cumplir treinta (30) años de servicios**. Es la compensación que se otorga por única vez cuando el servidor cumple treinta (30) años de servicios.
- **4. Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)**. Es el pago que se realiza al cese de la vida laboral de la servidora o el servidor por el trabajo realizado.
- **5. Subsidio por fallecimiento.** Es el pago que se otorga por el fallecimiento de la servidora o el servidor a los deudos del mismo, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos o por fallecimiento de familiar directo de la servidora o el servidor: cónyuge, hijos o padres.
- **6. Subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario completo**. Es el pago que se otorga por los gastos generados por el fallecimiento de la servidora o el servidor y sus familiares directos.

Ingreso por situaciones específicas



Bonificación Personal - quinquenios

- La bonificación personal que percibían los servidores del régimen 276, fue consolida en el Monto Único Consolidado (MUC) y a la fecha está derogada por disposición de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 20193 (Opinión 0108-2023-DGGFRH/DGPA).

Muchas gracias

Contacto

corporacionhiramsl@gmail.com

Teléfono móvil

959666272